

LE MÉTIER D'ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Assister le chef d'entreprise dans les fonctions

- administratives
- financières, sociales et fiscales
- commerciales

Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, le futur salarié contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

C'est le collaborateur polyvalent du chef d'entreprise.

Son profil

L'assistant de gestion PME-PMI doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptibles de lui être confiées.

DES QUALITÉS PERSONNELLES, DU "SAVOIR ÊTRE"

Amabilité, autonomie, clarté d'esprit, confiance en soi, conscience professionnelle, curiosité, diplomatie, discrétion, disponibilité, dynamisme, esprit d'initiative, facilité de contact, honnêteté, méthode, rigueur, sens de l'organisation, sens des responsabilités, vivacité d'esprit, présentation impeccable sont les qualités personnelles indispensables pour un assistant de gestion de PME-PMI.

DES APTITUDES ET DES COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Pour pouvoir exercer correctement ses fonctions, l'assistant de gestion PME-PMI doit posséder :

- une bonne culture générale et une bonne maîtrise de la langue française
- une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- une grande faculté d'adaptation et le sens des relations humaines et de la communication

Son évolution de carrière

Il assure des **responsabilités importantes** au niveau d'une petite entreprise.

L'évolution de carrière est souvent à envisager dans une évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise qui entraîne un développement de son service administratif. L'assistant de gestion en garde la responsabilité tout en abandonnant à de nouveaux employés les tâches d'exécution. Du fait de sa compétence, de son expérience et de son dynamisme, l'assistant de gestion se voit accorder des **délégations de pouvoirs de plus en plus importantes**.

Ses missions

GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTÈLE

- Organisation de la prospection et prospection clientèle
- Détection, analyse et suivi des appels d'offres
- Administration des ventes (devis, commandes, contrats, suivi des ventes, etc...)
- Facturation et suivi des règlements et des relances clients
- Maintien et développement de la relation avec la clientèle (accueil, information, traitement des réclamations, etc...)

GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

- Recherche et choix de fournisseurs
- Organisation du système d'information fournisseurs
- Préparation à la négociation de contrats
- Passation et suivi de commandes
- Contrôle des achats et règlements

GESTION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Gestion administrative du personnel (embauche, temps de travail, absences, départ, etc.)
- Planification du travail, organisation de réunions, déplacements, événements
- Gestion du partage de documents et de la messagerie électronique

GESTION DES RESSOURCES

- Acquisition et suivi des immobilisations corporelles et incorporelles
- Aide aux choix de financement et à l'optimisation de la trésorerie
- Mise en place et suivi du mode d'archivage et de classement de l'information

PÉRENNISATION DE L'ENTREPRISE

- Mise en œuvre et suivi d'une démarche de qualité et de certification
- Participation au contrôle de gestion (indicateurs, analyse, résultats, etc...)
- Participation au développement commercial national et international
- Analyse financière, commerciale et des ressources humaines de l'entreprise

GESTION DES RISQUES

- Gestion des applications informatiques et des données de sauvegarde
- Aide à la promotion de la santé et de la sécurité au travail, suivi de la formation
- Suivi des risques, des contrats d'assurance, des dossiers sinistres, etc.
- Évaluation des risques clients et des échanges internationaux
- Participation à la gestion des risques environnementaux

COMMUNICATION GLOBALE

- Communication orale et écrite interne (courriers, notes, rapports, etc..., journal d'entreprise, messagerie, panneaux d'affichage, etc...)
- Communication institutionnelle, commerciale et valorisation de l'image de l'entreprise

LE DÉROULEMENT DES COURS

BTS Assistant de gestion PME-PMI

Horaires des matières enseignées

	Horaires hebdomadaires	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Culture générale et expression	1,5	1,5
Langue vivante étrangère	1,5	1,5
Économie, Droit et Management des entreprises	3,5	3,5
Administration des achats et des ventes	1,5	1,5
Administration, organisation, planification des activités et développement des RH	1,5	1,5
Gestion des ressources et pérennisation de l'entreprise	2,5	2,5
Communication interne et externe	1,5	1,5
TOTAL	13,5	13,5
Actions professionnelles* et Soutien**	1	1

* Un formateur se rend régulièrement dans l'entreprise pour assurer le suivi des missions confiées par votre tuteur

** Le soutien est adapté aux besoins individuels de chaque jeune salarié.

Une alternance Entreprise/Formation efficace

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	cours	ENTREPRISE	cours	ENTREPRISE	ENTREPRISE
Après-midi	ENTREPRISE	cours	ENTREPRISE		

Grâce à ce rythme d'alternance, le jeune salarié est présent tous les jours dans l'entreprise. Il peut ainsi assurer toutes les missions quotidiennes telles que le tri du courrier, le standard, la remise des chèques, etc...

PROGRAMME

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

120 h

- Vocabulaire, développement composé
- Synthèse de documents
- Analyse de textes à partir d'un thème imposé

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

120 h

- Révision des bases et acquisition de vocabulaire spécifique
- Développement des connaissances des pays dont la langue est étudiée
- Compréhension générale de l'oral et l'écrit
- Applications concrètes (compte-rendu, résumé)

ÉCONOMIE GÉNÉRALE

100 h

- la coordination des décisions économiques par l'échange
- La création de richesses et la croissance économique
- La répartition des richesses
- Le financement des activités économiques
- La politique économique dans le cadre européen
- La gouvernance de l'économie mondiale

MANAGEMENT DES ENTREPRISES

100 h

- Les différentes logiques entrepreneuriales et managériales dans les entreprises
- Le management stratégique et opérationnel
- Le processus décisionnel
- La démarche stratégique et sa mise en oeuvre
- L'optimisation des ressources financières, humaines et technologiques de l'entreprise

DROIT

100 h

- L'individu au travail
- Les structures et les organisations
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- L'immatériel dans les activités économiques
- L'entreprise face au risque

ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE

ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT DES ACHATS ET DES VENTES

135 h

- Identification, prospection et suivi d'une clientèle
- Administration des ventes
- Gestion de la relation client et des fournisseurs
- Contrôle et suivi des achats
- Analyse du marché de l'entreprise
- Mise en œuvre d'une stratégie commerciale et de fidélisation de la clientèle

GESTION DES RESSOURCES ET PÉRENNISATION DE L'ENTREPRISE

250 h

- Gestion des immobilisations
- Gestion des ressources financières
- Gestion de l'information et des connaissances
- Contrôle de gestion
- Analyse des coûts et des budgets
- Mise en place d'outils d'aide à la décision
- Suivi du tableau de bord
- Techniques de sauvegarde des données et des accès réseaux
- Promotion, contrôle et suivi de la santé et de la sécurité au travail
- Gestion de la protection des personnes, des biens et des droits dans l'entreprise
- Gestion des risques financiers
- Gestion des risques environnementaux

ADMINISTRATION, ORGANISATION PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ET COMMUNICATION

195 h

- Organisation et amélioration du travail administratif
- Organisation et planification des activités
- Organisation de travail collaboratif
- Communication interne et externe
- Communication institutionnelle
- Communication commerciale

ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

80 h

- Gestion administrative du personnel
- Établissement des formalités administratives et déclarations sociales
- Gestion des dossiers du personnel et du temps de travail
- Préparation des éléments de paie
- Gestion des ressources humaines et de la formation des salariés